



G4S Cash Solutions (CZ) a.s.

Administrátor podpory obchodu

Náplň práce:

- administrativní obchodní výpomoc
- příprava obchodních smluv a dodatků
- distribuce smluv a dodatků
- archivace smluv a dodatků
- správa datové schránky
- administrativní výpomoc s reporty
- základní komunikace s klienty - telefonicky, e-mailem

Požadujeme:

- SŠ vzdělání
- komunikativnost
- flexibilita a schopnost reagovat na mimořádné situace
- trestní bezúhonnost
- AJ na komunikační úrovni

Nabízíme:

- zaměstnání na HPP
- zázemí a stabilitu nadnárodní společnosti
- odpovídající mzdové ohodnocení
- stravenky
- Multisport karta
- Kafeterie
- nástup možný IHNED

V případě zájmu nám prosím zašlete svůj životopis, ve kterém uveďte telefonické a e-mailové spojení.

Mgr. Lenka Tihounová

manažer náboru a péče o zaměstnance

G4S Cash Solutions (CZ), a.s

Na Košince 2257/9, 180 00 Praha 8

tel.: +420 283 021 404 | mobil: +420 603 413 106

e-mail: lenka.tihounova@cz.g4s.com | www.g4s.cz

Securing Your World